

Resolución Número 544 (Junio 12 de 2019)

Por la cual se actualiza el procedimiento P-DA-001 “Selección y vinculación por competencias”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos

de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-DA-001	3	Selección y vinculación por competencias

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 571 del 30 de septiembre de 2015 mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento P-DA-001 “Selección y vinculación por competencias”.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes
junio de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	9
6.1 Definición de la necesidad de la ocupación del cargo	9
6.2. Selección y vinculación	9
6.2.1 Reclutamiento de personal.....	10
6.2.2 Inscripción	14
6.2.3 Preselección de candidatos	14
6.2.4 Selección.....	14
6.2.5 Vinculación y Contratación.....	18
6.3 Inducción y Entrenamiento.....	21
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	25
8. TABLA DE FORMATOS	33
9. ANEXOS.....	34

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	23-11-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	11-03-2014	Adoptar la Directiva No. 003 de 2013 Incluir el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” Discrecionalidad para efectuar visita domiciliaria Revisión y actualización Tabla de formatos. Numeral 8.	Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor y Dirección Corporativa

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
2	15-09-2015	- Se incluyen precisiones en el procedimiento relativas a la aclaración de etapas de convocatoria y definición de Guía de Convocatoria. - Se incluye la norma para autorizar la participación de empleados públicos en las convocatorias de tipo mixto y externo - Inclusión de una Matriz de Riesgo asociada al procedimiento - Ajuste general del procedimiento	Dirección Corporativa TRANSMILENIO S.A.
3	07-06-2019	- Se realizan las siguientes modificaciones: - Capítulo 4. Documentos de Referencia. Se actualiza la normatividad y se eliminan los siguientes documentos: Resolución No. 003 de 2006 "Por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales", NTC-ISO 9001, Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)": reemplazado por el Decreto 1072 de 2015. - Capítulo 6.2.6 Inducción y Entrenamiento se ajustan los lineamientos de cada una de las etapas que incluye esta actividad. - Se cambia el nombre de Dirección Administrativa por Dirección Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2017. - Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Directora Corporativa

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades en el proceso de selección y vinculación por competencias de todos los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección y vinculación de todos los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A. desde que se identifica la vacante hasta que se desarrolla el proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política
- Ley 6 de 1945: por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo”.
- Decreto 2127 de 1945: por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general”.
- Decreto 614 de Marzo 14 de 1984: por el cual se dictan las bases para la Organización de Administración de Salud Ocupacional en el País”.
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral.
- Decreto 1421 de 1993. Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Ley 190 de 1995: por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Resolución 744 de 2015: por la cual se modifican las resoluciones 078 de 2000 y 348 de 2014 y se modifica el manual de procedimientos de la Empresa de Transportes del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Norma Técnica Colombiana NTCH OHSAS 45001:2018
- Resolución 041 de 2008: por medio de la cual se reglamenta la vigencia de los procesos de selección para Trabajadores Oficiales que adelante TRANSMILENIO S.A.”.
- Decreto 4904 de 2009: por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Directiva No.003 de 2013, Alcaldía Mayor de Bogotá: por la cual se adoptan las “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Manual de funciones y requisitos de TRANSMILENIO S.A., vigente.
- Convención Colectiva de Trabajo Vigente
- Acuerdos de la Junta Directiva de la organización que determinen la estructura y planta de personal.
- Reglamento Interno de Trabajo.

5. DEFINICIONES

Competencias: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio-afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

Convocatoria: es en general, el anuncio para que concurra un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico a proveer en la Entidad.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Empleado Público: persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público; su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.

Entrevista: encuentro personal con el candidato que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.

Guía de convocatoria: documento anexo a la publicación de una convocatoria en TRANSMILENIO S.A., en el cual se detallan los mecanismos de evaluación y asignación de puntaje que se aplicarán en el respectivo proceso de selección, con el propósito de informar, con la mayor claridad posible, las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo el proceso. Dichas condiciones se regirán por las políticas y lineamientos definidos en el presente documento.

Corresponde a la Dirección Corporativa la elaboración de esta Guía, la cual será sometida a la aprobación del Comité Directivo de la Entidad, como requisito previo a la publicación de la respectiva convocatoria.

Lista de potenciales aspirantes: lista de aspirantes para proveer vacantes, se conforma una vez se establecen los resultados definitivos de un proceso de selección, en la cual pueden resultar uno o varios aspirantes potenciales para ocupar determinado cargo y tiene una duración en el tiempo, determinada por las políticas de la Gerencia General, sin que el término de la misma supere los DOS (02) AÑOS

Proceso de selección y vinculación: éste constituye la ruta de acceso de las personas que tengan las competencias para ingresar a la entidad y un medio para servir a las necesidades organizacionales. El proceso inicia con el análisis de las necesidades de selección y finaliza con la inducción y entrenamiento del trabajador para poder dar inicio a sus labores. Está compuesto por las siguientes etapas:

- Definición de la necesidad de la ocupación del cargo
- Selección y vinculación
- Inducción y Entrenamiento

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Prueba de aptitudes: tienen como objetivo evaluar las aptitudes intelectuales, lingüísticas y de cultura general, para determinar las competencias reales que cada persona posee. Pueden ser pruebas o test de aptitud, test de personalidad y entrevistas.

Prueba de conocimientos: prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del aspirante directamente relacionados con el cargo.

Reclutamiento: conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número plural de personas calificadas, de forma que TRANSMILENIO S.A. pueda seleccionar a la persona con las competencias, habilidades y aptitudes que se exigen para desempeñar el cargo.

Salud ocupacional: se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Selección: este es un proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión.

Servidor público: La Constitución Política de Colombia, en los siguientes artículos hace referencia a la definición y características de los servidores públicos:

- *ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.*

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- *ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Sistema General de Riesgos Laborales: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

Sistema General de Pensiones: tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la Ley 100 de 1993 y las demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Serán afiliados al Sistema General de Pensiones, en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como empleados públicos, salvo las excepciones previstas en la ley 100/93, en su artículo 15 y en las normas que lo modifiquen o reglamenten.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Sistema General de Seguridad Social en Salud: es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.

En desarrollo del principio de obligatoriedad, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud es obligatoria para todos los habitantes en Colombia. En consecuencia, corresponde a todo empleador la afiliación de sus trabajadores a este sistema y del Estado facilitar la afiliación a quienes carezcan de vínculo con algún empleador o de capacidad de pago.

Los afiliados al sistema mediante el régimen contributivo son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago.

Subsidio Familiar: el Subsidio Familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios por parte de la Caja de compensación Familiar, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representan el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.

Trabajador Oficial: persona natural que se vincula a la entidad mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo y por aquellos que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Verificación de referencias laborales: se realiza con el fin de medir la percepción que sobre el candidato tienen personas que lo conocen en el plano laboral.

Cómo ha sido el desempeño y cómo han sido las relaciones con las personas con las que ha trabajado.

Visita Domiciliaria: la visita se realizará para confrontar lo visto en las anteriores etapas del proceso y para conocer de primera mano sobre el nivel de vida, relaciones interpersonales y situación económica del aspirante en su hogar.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Definición de la necesidad de la ocupación del cargo

La necesidad del cargo se presentará cuando exista una vacante disponible en la planta de personal que se haya dado por renuncia, ampliación de la planta de personal, terminación del contrato de trabajo. Para llevar a cabo el procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las vacantes deben ser identificadas y comunicadas de forma permanente por la Dirección Corporativa a la Gerencia y Subgerencia General.
- La necesidad de ocupación de la vacante debe ser comunicada por el Subgerente, Director o Jefe de dependencia (en adelante SOLICITANTE) a la Dirección Corporativa para dar inicio a este procedimiento.

6.2. Selección y vinculación

Para el proceso de selección se debe tener en cuenta una coherencia entre los perfiles definidos para cada cargo y los objetivos y principios de la Entidad, lo que permitirá un desarrollo más efectivo de todos sus procesos.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con dos tipos de vinculación, los cuales son:

- Por libre nombramiento y remoción. Es aquel donde el servidor público accede al servicio mediante nombramiento y acta de posesión. Aplica en el caso de los empleados públicos.
- Por Contrato de trabajo: Es aquel propio para cargos que deban ser desempeñados por trabajadores oficiales.

El proceso de Selección y Vinculación para el trabajador oficial en TRANSMILENIO S.A, está compuesto por los siguientes pasos:

- Reclutamiento de personal
- Preselección de Candidatos
- Selección

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Vinculación y contratación
- Inducción y Entrenamiento

6.2.1 Reclutamiento de personal

Políticas de Vinculación

- Para la contratación de personal, TRANSMILENIO S.A. no aplicará, bajo ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, opinión, origen social o étnico, o cualquier otro criterio previsto en la normatividad vigente.
- El personal vinculado no deberá ser menor de edad.
- El personal masculino deberá tener definida su situación militar.
- El análisis de la hoja de vida y documentos soporte entregados por los aspirantes para proveer las vacantes, se realizará mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Manual de Funciones para el desempeño del cargo.
- En el proceso no se tendrán en cuenta personas que no acrediten los títulos de formación académica y experiencia de trabajo requerida en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad.
- En ningún caso se aceptarán personas indocumentadas.
- La vinculación de Trabajadores Oficiales puede efectuarse como resultado de procesos de:
 - **Ascenso Directo**: Es un proceso de promoción interna determinado de acuerdo con las políticas establecidas por la Alta Dirección, **Avalado de manera excepcional y debidamente motivada** por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta como criterios: a) que la evaluación del desempeño de la vigencia inmediatamente anterior del funcionario a ascender se encuentre en los niveles satisfactorios. y b) el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de la provisión de la vacante. El Jefe inmediato que solicite el ascenso debe remitir un oficio a la Dirección Corporativa, con Vo.Bo. de la Gerencia, referenciando una completa justificación del por qué debe concederse ascenso a determinado funcionario, el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del mismo e indicar cuál fue la última

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

evaluación del desempeño. La Dirección Corporativa verifica el cumplimiento de estas condiciones y procede a proyectar la modificación del contrato de trabajo.

- **Por convocatoria:** Es en general, el anuncio para que concurra un número plural de candidatos para un cargo específico en la Entidad.
- El proceso de selección será adelantado en forma objetiva con respecto de las etapas definidas para proveer los cargos vacantes. La aplicación y evaluación de las diferentes pruebas e instancias de cada proceso de selección, se llevarán a cabo de conformidad con las políticas y directrices generales previstas en el presente documento, así como con las condiciones específicas que para el respectivo proceso se definan en la Guía de Convocatoria.
- Los trabajadores oficiales con contrato laboral vigente con la empresa, podrán participar en cualquiera de las modalidades de convocatoria definidas en el presente documento. Los empleados públicos y los contratistas vinculados a la empresa podrán participar en las convocatorias de tipo mixta y externa.
- Para la realización de los procesos de selección o parte de los mismos, la empresa podrá contratar con una persona natural o jurídica, pública o privada.

Para llevar a cabo el proceso de selección se deberán surtir las siguientes etapas, en el orden indicado:

6.2.1.1 Etapa 1: Convocatoria Interna:

En esta etapa se convoca a participar a todos los trabajadores oficiales de la Empresa teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La publicación de este tipo de convocatorias se hará en las carteleras internas de TRANSMILENIO S.A. y en la red interna o correos electrónicos institucionales.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos y procederá a llevar a cabo el proceso de selección.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

6.2.1.2 Etapa 2: Convocatoria Mixta

En esta etapa se convoca a participar a todos los trabajadores oficiales, empleados públicos de la empresa e invitados externos a quienes el Gerente General autorice cursar invitación, así como los que presten o hayan prestado sus servicios a la Entidad bajo contrato laboral o de prestación de servicios personales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los candidatos internos serán convocados mediante la publicación de la convocatoria en las carteleras internas y red interna o correos electrónicos institucionales.
- A los candidatos externos se cursarán invitaciones directas mediante escritos o correos electrónicos, donde se precisan las condiciones del proceso de selección, instancias y pruebas a aplicar.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos, determinará si existe alguna no conformidad, para lo cual propondrá las acciones que mitiguen el riesgo sobreviniente. Una vez controlado el riesgo se procederá a llevar a cabo el proceso de selección.
- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

6.2.1.3 Etapa 3: Convocatoria Externa

Una vez surtidas las etapas 1 y 2 anteriores, sin que haya sido posible seleccionar el candidato que ocupe el cargo vacante, la empresa podrá efectuar la búsqueda de candidatos fuera de la organización, proceso que se llevará a cabo mediante invitación directa a un número plural de personas pertenecientes a universidades, bancos de hojas de vida, agencias de empleo o a través de la publicación de convocatorias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- De acuerdo con el perfil del cargo a proveer, el Gerente General decidirá en qué casos se realiza una convocatoria o una invitación directa.
- Las invitaciones directas se realizarán mediante escritos o correos electrónicos, donde se precisan las condiciones del proceso de selección, instancias y pruebas a aplicar.
- Las convocatorias se realizarán a través de páginas web, correos electrónicos o los medios que se definan en la correspondiente convocatoria.
- Se tendrán en cuenta como requisitos mínimos, los establecidos en el manual de funciones vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.
- La Dirección Corporativa verificará el cumplimiento de los requisitos y procederá a llevar a cabo el proceso de selección.
- Para ser admitidos en el proceso de selección, los candidatos deben cumplir los requisitos mínimos a la fecha de cierre de inscripciones de la convocatoria.

La Dirección Corporativa diseñará la estructura general de la convocatoria, es decir, las alternativas de pruebas, plazos y demás instancias propias del proceso de selección, ajustándose a los requisitos y competencias que corresponden al cargo a proveer. Antes de la divulgación respectiva deberá contar con la aprobación del Gerente General.

Nota: Para cada proceso de selección y vinculación adelantado en la Entidad, se debe revisar y aplicar la matriz de riesgos (Anexo 4 del presente) del procedimiento y establecer e implementar los mecanismos de mitigación previstos en la misma.

Divulgación

- Las convocatorias correspondientes a la Etapa 1 serán publicadas en las carteleras internas y en la red interna o los correos electrónicos institucionales.
- Los procesos correspondientes a las etapas 2 y 3, serán informados a los convocados por: correo físico, electrónico, mensajería especializada o página web de TRANSMILENIO S.A. y/o páginas web de otras entidades.
- Todas las convocatorias serán divulgadas por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripción de los interesados o convocados.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

6.2.2 Inscripción

- La Empresa debe asegurar los recursos logísticos, técnicos y económicos necesarios para llevar adecuadamente el proceso de inscripción.
- La duración del proceso de inscripción no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles, para lo cual la Dirección Corporativa definirá el horario en que se adelantará el mismo.

6.2.3 Preselección de candidatos

En esta fase se realiza un análisis de las hojas de vida de los inscritos en la convocatoria en función de los datos disponibles y teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- a. Formación Académica
- b. Experiencia relacionada y certificada

Estos dos criterios serán evaluados de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y requisitos vigente para la fecha de apertura de la convocatoria.

Una vez evaluados los documentos presentados por los candidatos inscritos, la Dirección Corporativa deberá emitir y publicar un listado de admitidos y rechazados para la siguiente fase del proceso. En el listado de los candidatos rechazados se deben enunciar las causas por las cuales no fueron admitidos. En esta instancia se permitirá el derecho de réplica a aquellas personas que no hayan sido admitidas y se generará una respuesta escrita resolviendo de fondo la petición.

6.2.4 Selección

Esta etapa del proceso deberá contar con elementos técnicos que garanticen la competencia e idoneidad de los candidatos; para ello la Empresa deberá aplicar instrumentos de tipo cuantitativo y cualitativo que de acuerdo con la estructura de la convocatoria y perfil del cargo a proveer, serán determinados como clasificatorios o eliminatorios. La estructura, ponderación, escalas y mecanismos de calificación que deben tener dichos instrumentos, serán detallados en la correspondiente Guía de Convocatoria que acompaña cada proceso. En términos generales, estos instrumentos son:

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

6.2.4.1 Pruebas Psicotécnicas o de Aptitudes

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Se aplican tipos de pruebas elegidas en función del perfil del cargo que se requiere ocupar. La mayoría de estas pruebas evalúan las competencias comportamentales, habilidades, inteligencia, aptitudes y rasgos de personalidad de los candidatos.
- Las pruebas psicológicas se definirán para cada cargo de acuerdo con el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- Cuando la convocatoria así lo prevea, luego de valoradas las pruebas Psicotécnicas y previo aval del SOLICITANTE, la Dirección Corporativa publicará, con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso. Las pruebas psicotécnicas o de aptitudes se podrán aplicar de manera simultánea con las pruebas de conocimientos con el fin de optimizar los tiempos del proceso.

6.2.4.2 Pruebas de conocimientos

Cuando la Convocatoria así lo prevea:

- Las pruebas de conocimientos serán construidas con base en el mecanismo que se determine para cada proceso, el cual será parte de la Guía de Convocatoria. Para tal efecto, se podrá solicitar el acompañamiento y asesoramiento en contenidos por parte del Jefe de Dependencia que tiene la vacante.
- Las pruebas serán estructuradas con la mayor confidencialidad posible y podrán ser usadas y aplicadas exclusivamente por los servidores públicos responsables del proceso de selección.
- La Dirección Corporativa se encargará de la custodia de las pruebas para garantizar su confidencialidad y restricción de acceso indebido a las mismas.
- TRANSMILENIO S.A podrá aplicar pruebas prácticas dentro de un proceso de selección, situación que se evaluará en conjunto con el SOLICITANTE siempre y cuando este tipo de prueba haya sido definida desde el inicio de la convocatoria.
- La calificación de las pruebas podrá tener acompañamiento del área solicitante, en caso de que

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

se estime necesario contar con el mismo.

- Después de calificadas las pruebas de conocimientos técnicos, la Dirección Corporativa publicará con la respectiva citación, el listado de resultados, identificando claramente los aspirantes admitidos a la siguiente fase del proceso.

6.2.4.3 Entrevista

- La preparación de la entrevista será responsabilidad de la Dirección Corporativa y se realizará teniendo en cuenta el perfil, los requisitos y las competencias laborales requeridas.
- La coordinación de la entrevista estará a cargo del (de la) Director(a) Corporativo(a), quien designará un jurado calificador para cada convocatoria, el cual será adecuado al perfil y competencias del cargo respectivo, preferiblemente deberá contar con el acompañamiento de un profesional del área de psicología.
- La evaluación y asignación de puntajes en la entrevista se llevará a cabo de conformidad con la Guía o Instructivo diseñado para la convocatoria.
- La publicación del resultado de la etapa de entrevista será efectuada de manera simultánea con el resultado del análisis de antecedentes, que se refiere más adelante, así como con el listado de resultados definitivos de la convocatoria.

6.2.4.4 Análisis de antecedentes

La Etapa de Análisis de Antecedentes tiene por objeto la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, así como también la valoración de la formación y la experiencia relacionada con las funciones, responsabilidades, calidades y competencias requeridas para el desempeño del empleo objeto del concurso, acreditadas por el aspirante, que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.

Para esta valoración se tendrá en cuenta la documentación contenida en la hoja de vida de los candidatos internos y la adicional que estos aportaren en el momento de su inscripción. Para los candidatos externos se tendrá en cuenta la documentación aportada en el momento de su inscripción, así como aquella que repose en los archivos de la entidad, en el caso en que los mismos tengan o hubieren tenido contrato de prestación de servicios con la Entidad.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

La información registrada por los candidatos en los formatos que se diseñen como apoyo a las convocatorias, se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. No se tendrá en cuenta documentación adicional aportada en fecha posterior al cierre de inscripciones.

Calificación de antecedentes. Los factores para la valoración de antecedentes son:

- a. Formación Académica: Formal y de actualización o formación educativa para el trabajo y el desarrollo humano
 - b. Experiencia Laboral: General y relacionada.
- **Formación Académica.** Para efectos de esta valoración, se entenderá como la serie de contenidos teórico-prácticos relacionados con las funciones del empleo objeto de la convocatoria, adquiridos mediante procesos de educación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes.

En la evaluación del factor *Formación Académica* se tendrán en cuenta dos categorías a saber: Educación Formal y Educación No Formal; esta última ha sido denominada como Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, según la normatividad vigente.

- ✓ **Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

En la Educación formal se tendrán en cuenta los estudios correspondientes del nivel superior en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y/o doctorado.

- ✓ **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.** (Art. 1.2 Decreto 4904 de 2009): La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

La Dirección Corporativa publicará el listado de resultados definitivos en orden de elegibilidad, identificando claramente las personas que conformarán el grupo de potenciales aspirantes.

6.2.5 Vinculación y Contratación

6.2.5.1 Verificación de referencias laborales

- Estará a cargo de la Dirección Corporativa a través de los funcionarios de Talento Humano y deberá efectuarse con los certificados adjuntados en el proceso de inscripción por cada candidato que conforma el grupo de potenciales aspirantes.
- La Dirección Corporativa deberá dejar un registro de la verificación de referencias laborales efectuadas.

6.2.5.2 Visita Domiciliaria

- La visita domiciliaria será opcional y la forma y términos de realización de la misma, se definirán en la respectiva Guía de Convocatoria.
- En caso de realizar la visita domiciliaria, esta debe llevarse a cabo en forma previa a la firma del contrato por parte del (los) candidato (s) seleccionado (s).

El candidato seleccionado para proveer la vacante, deberá allegar los documentos relacionados en la lista de chequeo Anexo 1: "DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE NUEVO FUNCIONARIO"

Nota: La falsedad en la información suministrada es causa de despido con justa causa.

No podrá ingresar a TRANSMILENIO S.A., quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
- Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
- Hallarse en interdicción penal o Corporativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

6.2.5.3 Suscripción del Contrato de Trabajo

Ningún Trabajador Oficial podrá ejercer su cargo sin haber firmado el respectivo contrato de trabajo que lo vincule y acredite como servidor público de la Empresa.

6.2.5.4 Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social

Son deberes de TRANSMILENIO S.A., en relación con el Sistema de Seguridad Social:

- Afiliar ante la Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradora de Riesgos Laborales- ARL, Fondo de Pensiones y Cesantías - FPC, a todos sus servidores públicos. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la EPS y el FPC a los cuales prefiera afiliarse.
- Pagar cumplidamente los aportes que sobre la nómina le corresponden.
- Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones en la proporción que corresponde a los servidores públicos de la Entidad.
- Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a EPS, ARL y FPC que corresponda.
- Informar las novedades laborales de sus servidores públicos a las entidades a la cuales están afiliados, en materias tales como ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros. Así mismo informar a los servidores públicos sobre las garantías y obligaciones que les asiste en el Sistema General de Seguridad Social.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes.
- Garantizar un ambiente laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Al ingresar como servidor público de TRANSMILENIO S.A., se tiene las siguientes obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social:

- Procurar el cuidado integral de su salud y la de su grupo familiar afiliado.
- Afiliarse con su núcleo familiar al Sistema General de Seguridad Social.
- Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones y profesionales que le prestan atención en salud.
- Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
- Si el servidor público viene cotizando al sistema general de seguridad social, el área de Talento Humano deberá actualizar la información con los datos del nuevo empleador.

6.2.5.5 Afiliación del servidor público a la Caja de Compensación

Están obligados a afiliarse a una Caja de Compensación Familiar, todos los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes. El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de la empresa.

Nota. La documentación requerida para la afiliación a la caja de compensación familiar del servidor público y su grupo familiar se encuentra establecida en la normatividad vigente y los lineamientos dados por la caja de compensación, esta afiliación podrá realizarse en línea.

6.2.5.6 Subsidio Familiar

El subsidio familiar se cancela mensualmente y para tal efecto la Caja de Compensación remite a TRANSMILENIO S.A. una relación de trabajadores beneficiarios junto con el monto individual a pagar. Las condiciones para reconocimiento y pago serán las establecidas por la Caja de Compensación Familiar de conformidad con la regulación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional y/o los Acuerdos Convencionales

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

6.3 Inducción y Entrenamiento

Proceso por el cual se guía al nuevo servidor público hacia la incorporación e integración a la cultura de la empresa y a su puesto de trabajo durante el mes siguiente a su vinculación. Para cumplir esto se debe diseñar e implementar un programa compuesto de tres instancias:

Primera: corresponde a la bienvenida que se brinda al nuevo servidor una vez ingresa a la Entidad, este ejercicio se compone de tres fases:

- a. Charla presencial: se realiza una presentación presencial con la participación de colaboradores como los Gestores de Marca quienes moderan dicha actividad, con una duración de hasta 3 horas y dónde se abarcan contenidos tales como:
 - Quienes somos
 - Los valores de nuestra casa
 - El Sistema
 - El Servicio
 - Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo
- b. Plan padrino – fase 1: recibimiento y presentación general de los compañeros, reconocimiento de los espacios físicos de las instalaciones a cargo de un representante de Talento Humano y al menos un Gestor de Marca. Para este espacio se contempla una duración de hasta 4 horas, en el transcurso de las dos primeras semanas de ingreso del servidor a la Entidad. Incluye un pequeño recorrido por el Sistema TransMilenio que se efectuará durante el primer mes de ingreso a la empresa.

Segunda: se lleva a cabo a través de la plataforma de Inducción y Reinducción virtual de la entidad, en la cual, mediante la utilización de herramientas digitales de autoestudio o autoaprendizaje, el trabajador realiza un curso de inducción corporativa de aproximadamente de 24 horas durante el primer mes de ingreso a la Entidad, abordando las siguientes temáticas:

1. LA ENTIDAD

¿Quiénes somos?

- Línea de tiempo
- Objeto y funciones
- Misión

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Visión
- Objetivos estratégicos
- Código de integridad
- Estructura organizacional
- Mapa de procesos
- MIPG
- Deberes y prohibiciones de los servidores públicos
- Manual de funciones
- Modelo de gestión humana
- Gestión para el desarrollo – valoración de competencias y desempeño
- Programa de estímulos, beneficios y reconocimientos
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Convención colectiva de trabajo

2. SISTEMA TRANSMILENIO

- Componente troncal y Transmicable

Infraestructura
Sistema de recaudo
Operación

- Componente zonal

Servicio urbano
Servicio complementario
Servicio especial
Paraderos
Operadores
Tarjeta tú llave

- Buenas prácticas

Manual del usuario
Cultura Ciudadana

3. OTROS

- Enfoque diferencial
- Derecho a una vida libre de violencias

Tercera: Ubicación y Entrenamiento: en esta etapa el responsable es el jefe inmediato del servidor público o a quien él/ella le delegue esa tarea. Es un proceso educativo a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por el puesto. El jefe debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Plan padrino - fase 2: El jefe delegará como padrino, al menos a un colaborador de la dependencia y/o del proceso del que hará parte el nuevo servidor, con el fin de que acompañe el aprendizaje de sus funciones en el puesto de trabajo durante el primer mes de ingreso a la Entidad.

Como evidencia del desarrollo de todas las etapas, se diligencia el formato R-DA-024 “Inducción general y Entrenamiento en el Puesto de trabajo”.

Sin perjuicio de los procesos de inducción y reinducción que desarrolla la empresa, los servidores públicos de la misma serán responsables de la lectura, apropiación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos formalmente adoptados para la gestión de los procesos de la Empresa, disponibles en la red interna o impresos

EMPLEADOS PÚBLICOS DE NIVEL DIRECTIVO

Primera: Corresponde a la bienvenida que se brinda al nuevo servidor de nivel directivo, una vez ingresa a la Entidad en dos fases:

- a. Plan padrino: Recibimiento y presentación general del equipo a cargo y de los espacios físicos de las instalaciones con el acompañamiento de un representante de Talento Humano y/o asesor de la Gerencia General. Para este espacio se contempla una duración de hasta 4 horas en el transcurso de las dos primeras semanas de ingreso del servidor a la Entidad. Incluye un pequeño recorrido por el Sistema TransMilenio con el acompañamiento adicional de un Gestor de Marca representante de las dependencias operativas.
- b. Programa Ejecutivo de Inducción: Esta actividad está definida para desarrollarse en 24 horas de trabajo durante las dos primeras semanas de ingreso del gerente público a la Entidad, se desarrolla de manera personalizada y/o grupal cuando se requiera. En este espacio se tratarán temáticas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Corporativa, tales como:
 - Plataforma estratégica
 - Proyectos de Inversión
 - Líneas de dirección e interacción
 - Presupuesto y contratación
 - Habilidades blandas de nivel gerencial

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

Segunda: Se lleva a cabo a través de la plataforma de Inducción y Reinducción virtual de la entidad, en la cual, mediante la utilización de herramientas digitales de autoestudio o autoaprendizaje, el trabajador realiza un curso de inducción corporativa de aproximadamente de 12 horas, abordando las siguientes temáticas:

1. LA ENTIDAD

¿Quiénes somos?

- Línea de tiempo
- Objeto y funciones
- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Código de integridad
- Estructura organizacional
- Mapa de procesos
- MIPG
- Deberes y prohibiciones de los servidores públicos
- Manual de funciones
- Modelo de gestión humana
- Gestión para el desarrollo – valoración de competencias y desempeño
- Programa de estímulos, beneficios y reconocimientos
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Convención colectiva de trabajo

2. SISTEMA TRANSMILENIO

- Componente troncal y Transmisible
 - Infraestructura
 - Sistema de recaudo
 - Operación
- Componente zonal
 - Servicio urbano
 - Servicio complementario
 - Servicio especial
 - Paraderos
 - Operadores
 - Tarjeta tullave
- Buenas prácticas
 - Manual del usuario
 - Cultura Ciudadana

3. OTROS

- Enfoque diferencial

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

- Derecho a una vida libre de violencias

Tercera: Ubicación y Entrenamiento: En esta etapa el responsable es el jefe inmediato del servidor público o a quien él/ella delegue esa tarea. También puede efectuarse por medio de un empalme con el servidor saliente y/o con el equipo de trabajo.

Es un proceso educativo a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas por el puesto. El jefe debe explicar con claridad las expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.

Como evidencia del desarrollo de todas las etapas, se diligencia el formato R-DA-024 “Inducción general y Entrenamiento en el Puesto de trabajo”.

Sin perjuicio de los procesos de inducción y reinducción que desarrolla la empresa, los servidores públicos de la misma serán responsables de la lectura, apropiación y cumplimiento de los procedimientos y protocolos formalmente adoptados para la gestión de los procesos de la Empresa, disponibles en la red interna o impresos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las etapas que se siguen para llevar a cabo la selección y vinculación por competencias del servidor público en TRANSMILENIO S.A.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la necesidad, comunicar y solicitar al Director Corporativo el inicio de convocatoria para proveer un cargo vacante	Gerente General, Subgerente, Director o Jefe de Área Solicitante
¿15? 	¿Qué tipo de vinculación se debe adelantar? Empleado Público: ir a etapa 420 Trabajador Oficial: ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Solicitar al responsable del presupuesto constancia de existencia de recursos suficientes para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia	Director(a) Corporativo(a)
50	Expedir la <i>Constancia de Existencia de Presupuesto</i> , de acuerdo con el formato R-DA-019.	Subgerente económico o Profesional Especializado Grado 06 Finanzas Corporativas - Presupuesto
¿25? 	¿Qué tipo de reclutamiento se va a efectuar? Ascenso directo: ir a etapa 60 Convocatoria: ir a etapa 80	Gerente General y Jefe del Área Solicitante
60	Presentar solicitud de ascenso directo, debidamente justificada, para aprobación del Gerente General	Jefe del Área Solicitante
¿35? 	¿Se aprueba la Solicitud? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 25	Gerente General
70	Dar visto bueno a la solicitud y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación. Ir a etapa 300	Gerente General
80	Definir el tipo de convocatoria a realizar, de acuerdo con el Manual de Funciones y Requisitos.	Gerente General y Director Corporativo
90	Preparar la guía de convocatoria teniendo en cuenta el tiempo definido para las etapas del proceso de selección, el tipo de pruebas que se requieren aplicar cuando a ello haya lugar, y requisitos exigidos para los postulantes, avalado por el Director Corporativo y el solicitante donde se cubrirá la vacante	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Revisar y realizar los ajustes que se requieran para que la Guía de Convocatoria se ciña a los lineamientos técnicos estipulados en la convocatoria, de acuerdo con las necesidades definidas por el área interesada y al Manual de Funciones y las competencias laborales del cargo, así como las observaciones del Comité Directivo cuando el documento no haya sido aprobado por éste.	Director Corporativo
110	Presentar la Guía de Convocatoria en el Comité Directivo para su revisión y aprobación	Director Corporativo

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Se aprueba la Guía? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 100	Comité Directivo
120	Publicar e informar la convocatoria de acuerdo con la Etapa a la que corresponda el proceso y según los medios definidos en la Guía de Convocatoria. La publicación debe efectuarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio de las inscripciones en la respectiva convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
130	Recibir en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, las hojas de vida de los candidatos verificando que la documentación soporte se encuentre completa. Nota: No se exigirá documentación que se encuentre en historias laborales o expedientes contractuales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
140	Registrar cada inscripción en planillas de control o mecanismo definido en la Guía de Convocatoria.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Analizar las hojas de vida seleccionando aquellas que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y publicar la lista de los aspirantes admitidos y no admitidos, informando a los admitidos la fecha, lugar y hora en que deben presentarse para la siguiente fase del proceso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria; al igual que indicando a los no admitidos las causales de rechazo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, ¿se realizarán pruebas Psicotécnicas? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 65	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
160	Aplicar las pruebas psicotécnicas en la fecha y hora señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
170	Evaluar las pruebas psicotécnicas, seleccionando aquellos candidatos que reúnan las aptitudes y rasgos de personalidad necesarias para el cargo, y publicar la lista de aspirantes admitidos y no admitidos a prueba de conocimiento, informando la fecha, lugar, hora en que deben presentarse para su aplicación	Director Corporativo

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, ¿se realizarán pruebas de Conocimientos? Si: ir a etapa 180 No: ir a etapa 75	Director Corporativo
180	Elaborar las pruebas de conocimiento y enviar al Director Corporativo. Se podrá solicitar la elaboración integral de la prueba al área SOLICITANTE o su acompañamiento y asesoría para este proceso.	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano y/o Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
190	Revisar y enviar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para su aplicación	Director Corporativo
200	Aplicar las pruebas de conocimiento en la hora y fechas señaladas	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
210	Calificar las pruebas (Se podrá solicitar la participación de las áreas y personas técnicas que concurren en su construcción.)	Director Corporativo
220	Consolidar los resultados finales, publicar e informar a quienes superaron las pruebas el lugar y hora en que deben presentarse para las respectivas entrevistas.	Director Corporativo
¿75? 	¿De acuerdo con las fases establecidas en la convocatoria, se realizarán entrevistas? Si: ir a etapa 230 No: ir a etapa 250	Director Corporativo
230	Realizar entrevistas registrando los aspectos importantes de acuerdo a la guía de entrevista R-DA-022. (El Director Corporativo conformará un jurado idóneo que de ser posible incluya al Subgerente, Director o Jefe de Área donde se encuentra la vacante).	Director Corporativo
240	Tabular el resultado de la entrevista	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano y Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
250	Efectuar la valoración de antecedentes de los candidatos que continúen en el proceso, de conformidad con la Guía de Convocatoria	Director Corporativo
260	Publicar los resultados de la entrevista y análisis de antecedentes, consolidando los resultados finales, publicándolos en los medios definidos para tal fin.	Director Corporativo
¿75? 	¿Qué tipo de Convocatoria se está adelantando? Mixta o Externa: ir a etapa 270 Interna: ir a etapa 280	Director Corporativo
270	Verificar referencias laborales a los candidatos elegidos y soporte de la Visita Domiciliaria R-DA-023, en caso de haberse realizado	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
280	Enviar a la Gerencia General las hojas de vida junto con el resultado consolidado de las pruebas practicadas a los candidatos elegidos.	Director Corporativo y Jefe de la dependencia solicitante
290	Aprobar y remitir a la Dirección Corporativa para continuar con el proceso de vinculación	Gerente General
300	Comunicar al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo.	Director Corporativo
310	Reunir todos los documentos solicitados y proceder a entregarlos en el área de Talento Humano Nota: Para el caso de Convocatoria de la Etapa 1, el candidato solo deberá aportar documentos que acrediten requisitos y que no se encuentren incorporados aún en su historia laboral	Candidato
320	Revisar que la documentación del candidato esté completa y expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato para firma del Director Corporativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
330 	Aprobar mediante firma la constancia del cumplimiento de requisitos.	Director Corporativo
340	Proyectar original y copias Contrato de Trabajo Original: para el trabajador Copia: historia Laboral Nota: Para el caso que el elegido sea un funcionario actual, se elaborará “ <i>Otrosí de modificación</i> ” al contrato ya firmado	Técnico Administrativo Grado 02

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
350	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente el texto del <i>Contrato de Trabajo</i> y remitir al Director Corporativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
360 	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director Corporativo
370	Firmar <i>Contrato de Trabajo</i> u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Gerente General
380	Notificar al candidato para que sea suscrito el contrato. Si el candidato elegido es un servidor público vinculado notificarlo sobre el Otrosí del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02
390	Firmar Contrato de Trabajo u Otrosí de modificación del contrato de trabajo	Candidato
400	Numerar y fechar el contrato u Otrosí	Técnico Administrativo Grado 02
410	Gestionar el archivo de la copia del contrato de trabajo u Otrosí en la hoja de vida. Ir a etapa 540	Técnico Administrativo Grado 02
420	Informar al Director Corporativo y al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano el nombre y cargo del Empleado Público seleccionado	Gerente General
430	Realizar actividades de las etapas 300 a 320	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
440	Proyectar original y copia de la <i>Resolución de Nombramiento</i>	Técnico Administrativo Grado 02
450	Revisar y verificar a la luz de la normatividad laboral vigente la <i>Resolución de Nombramiento Ordinario</i> y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
460 	Aprobar mediante visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Director Corporativo
470	Firmar la Resolución Nombramiento Ordinario	Gerente General
480	Radicar, numerar y fechar la resolución	Secretaria de Gerencia General
490	Archivar: ✓ El original para la Gerencia General ✓ La segunda copia: para el empleado público ✓ La tercera copia: Hoja de Vida del servidor público	Técnico Administrativo Grado 02

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
500	Notificar al candidato, diligenciando la <i>Notificación Nombramiento Empleado Público</i>	Técnico Administrativo Grado 02
510	Enviar comunicación de aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del nombramiento	Candidato
520	Diligenciar el <i>“Acta de Posesión Empleado Público”</i>	Técnico Administrativo Grado 02
530	Tomar juramento para posesión del cargo y firmar <i>“Acta de posesión”</i> . Junto con el candidato	Gerente General
540	Informar al nuevo funcionario sobre los servicios y derechos que tiene, de acuerdo con el portafolio de servicios de las EPS, ARL, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías existentes y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
550	Diligenciar completamente los formularios de afiliación que correspondan a la EPS, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías seleccionados por éste, al igual que el de la Caja de Compensación y ARL.	Técnico Administrativo Grado 02
560	Revisar, firmar los formularios de afiliación a EPS, Administradora de Pensiones y Caja de Compensación, y enviarlos a las respectivas entidades adjuntos a la documentación soporte	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Técnico Administrativo
570	Recibir y distribuir la documentación enviada por la EPS, el FPC y Caja de Compensación	Técnico Administrativo Grado 02
580	Archivar la copia de cada una de las afiliaciones en la hoja de vida e incluir información en novedades de nómina para autoliquidación	Técnico Administrativo Grado 02
590	Informar oportunamente la fecha de ingreso de los servidores públicos al profesional universitario grado (3) de formación y desarrollo. Nota: Mínimo con 8 días hábiles de anticipación la fecha de ingreso de los trabajadores oficiales.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
600	Comunicar formalmente al servidor público la estructura del programa de inducción acorde con el rol a desempeñar, e informar a las dependencias involucradas.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
610	Efectuar la inducción con el apoyo de las dependencias involucradas, de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 6.2.6 de este procedimiento. Entregar físicamente o en medio magnético al nuevo servidor público entre otros documentos, la siguiente información: • Copia del Manual de Funciones. • Código de Integridad. • Reglamento Interno de Trabajo.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo
620	Realizar ubicación y entrenamiento al funcionario nuevo en su puesto de trabajo diligenciar el formato R-DA-024 como evidencia de la participación y culminación de las etapas de inducción. Nota: Entregar a Talento Humano el formato R-DA-024 como soporte del desarrollo del proceso de inducción.	Jefe de la dependencia y Servidor público
630	Entregar a Gestión Documental los soportes del desarrollo del proceso de inducción para que reposen en la Historia Laboral de cada servidor.	Profesional universitario grado (3) de Formación y Desarrollo
640	Abrir historia laboral del nuevo funcionario y adjuntar copia de formatos y documentos tramitados en el proceso. Registrar en la Planta de Personal y proceder a actualizar la base de datos del sistema de información	Técnico Administrativo Grado 02.
650	Chequear que los documentos de la carpeta de hoja de vida estén completos de acuerdo a la lista de chequeo Anexo 1.	Profesional Universitario Grado 03 de Talento Humano
660	Realizar ubicación y entrenamiento al funcionario nuevo en su puesto de trabajo, diligenciar el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” R-DA-024 y remitirlo a la Dirección Corporativa para archivo en la hoja de vida.	Jefe Inmediato del servidor público nuevo
670	Luego de dos meses cumplidos en el cargo el Jefe inmediato aplicará la evaluación del periodo de prueba, de acuerdo al formato R-DA-025. En el caso de no superar la calificación requerida, se debe motivar por qué no se cumple el factor de calificación evaluado. Luego de diligenciar la evaluación remitir este registro al área de Talento Humano.	Jefe inmediato o quien ejerza supervisión directa

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿85? 	¿La evaluación de periodo de prueba es satisfactoria?: Si: ir a etapa 680 No: ir a etapa 95	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
680	Enviar el registro de la evaluación del periodo de prueba al archivo de hoja de vida respectivo. Ir a etapa 690	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿95? 	¿Debe terminar el contrato de trabajo?: Si: ir a etapa 690 No: ir a etapa 730	Jefe Inmediato y Gerente
690	Proyectar oficio de terminación del contrato de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
700	Aprobar mediante visto bueno el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Director Corporativo
710	Aprobar mediante firma el oficio de terminación del contrato del trabajador.	Gerente General
720	Notificar al trabajador sobre la terminación del contrato de trabajo. Ir a etapa 740	Director Corporativo
730	Establecer un plan de mejora y realizar las acciones respectivas para que el trabajador cumpla con las competencias del cargo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
740	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-019	Constancia de Existencia de Presupuesto	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
No aplica(*)	Formato Único de Hoja de Vida	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-020	Formato de Información Personal	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos legales	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

	TÍTULO: SELECCION Y VINCULACION POR COMPETENCIAS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-001	Versión: 3	Fecha: Junio de 2019	

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-024	Formato inducción general y entrenamiento en el puesto de trabajo	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

(*) Formato establecido por la Ley 190 /1995. Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. ANEXOS

Anexo 1. Documentos para vinculación de nuevo Servidor Público.

Anexo 2. Guía Declaración Juramentada.

Anexo 3. Estructura Guía de Convocatoria.

Anexo 4. Matriz de Riesgos del Procedimiento de Selección y Vinculación por Competencias.